**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18/01/2012 № 123

Об утверждении административного регламента исполнения

муниципальной функции по проведению контроля соблюдения

требований, установленных муниципальными правовыми актами

в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания

и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального

образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

(с изменениями, внесенными постановлением администрации

Сосновоборского городского округа от 26.04.2012 № 918)

 На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 №42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Приказов Минэкономразвития России от 25.05.2010 №199, от 30.09.2011 №532), Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Положением о контроле соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 19.10.2011 №119, постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 17.10.2011 №1838), администрация Сосновоборского городского округа

**п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение).

2. Пресс-центру администрации Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

 от 26/04/2012 № 918

 (Приложение)

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по проведению контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

1. Общие положения
2. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – административный регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции по проведению контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – муниципальная функция) администрацией Сосновоборского городского округа в целях решения вопросов местного значения в области охраны окружающей среды и реализации права населения на благоприятную окружающую среду, предусмотренного статьей 42 Конституции Российской Федерации.
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа – отделом природопользования и экологической безопасности.
4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Федеральным законом «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 №7-ФЗ, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ, Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Приказов Минэкономразвития России от 25.05.2010 №199, от 30.09.2011 №532), Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Положением о контроле соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 19.10.2011 №119.
5. Результатом исполнения муниципальной функции, а также юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной функции, является акт проверки.
6. Для исполнения муниципальной функции в форме совместной проверки отдел природопользования и экологической безопасности имеет право привлекать или быть привлеченным другими организациями, наделенными надзорными и контрольными полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.
7. Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.
8. Основные понятия.
* Контроль в области благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния территории (контроль экологического и санитарного состояния территории) – система мер, направленная на предотвращение, выявление и пресечение нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории, обеспечение соблюдения субъектами хозяйственной и иной деятельности требований, в том числе нормативов и нормативных документов в области охраны окружающей среды, благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории городского округа.
* Объекты контроля экологического и санитарного состояния территории – антропогенные и природно-антропогенные объекты, обладающие способностью негативного воздействия на окружающую среду.
* Субъекты контроля экологического и санитарного состояния территории – физические и юридические лица, участвующие в отношениях по осуществлению контроля экологического и санитарного состояния территории.
* Функции контроля экологического и санитарного состояния территории – информационные, превентивные, функции пресечения.
* Система контроля экологического и санитарного состояния территории – совокупность взаимодействующих субъектов контроля в сфере охраны окружающей среды, благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории и механизма обеспечения их деятельности.
* Механизм контроля экологического и санитарного состояния территории – подсистема информационного, нормативно-правового, финансового, материального обеспечения деятельности по осуществлению контроля в сфере охраны окружающей среды, благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории.
* Муниципальный контроль экологического и санитарного состояния территории – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок  соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства,  охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния территории городского округа.
* Мероприятие по контролю – действия должностного лица органа муниципального контроля экологического и санитарного состояния территории по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда
* Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля экологического и санитарного состояния территории в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.
1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.
2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:
* местонахождение отдела природопользования и экологической безопасности администрации: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 235, 237.

график работы отдела природопользования и экологической безопасности администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница  | 8-48 – 13-008-48 – 13-008-48 – 13-008-48 – 13-008-48 – 13-00 | 14-00 – 18-0014-00 – 18-0014-00 – 18-0014-00 – 18-0014-00 – 17-00 |

* справочные телефоны отдела природопользования и экологической безопасности: 8(81369) 2-61-39, 2-90-09; адрес электронной почты: mal@meria.sbor.ru.
* адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).
* порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции – у начальника и специалистов отдела природопользования и экологической безопасности, ответственных за исполнение муниципальной функции в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи (тел. 2-61-39; 2-90-09) и электронной почты (mal@meria.sbor.ru), а также через электронную приемную на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) (в разделе «Главная»).
* Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике работы специалистов отдела природопользования и экологической безопасности размещаются на официальном сайте Сосновоборского городского округа – [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) (в разделах «Главная», «Экология»), на информационных стендах в холле первого этажа и около кабинетов № 235 и № 237 здания администрации Сосновоборского городского округа.
* Планы проверок размещаются на официальном сайте Сосновоборского городского округа – [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) (в разделе «Экология»).
1. Сроки исполнения муниципальной функции:
* Срок исполнения муниципальной функции в отношении юридических лиц не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
* Сроки выполнения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, нормируются в соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ и могут добавляться к общему сроку исполнения муниципальной функции.
* Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ предусмотрено ограничение при проведении плановой и внеплановой выездной проверки, в соответствии с которым должностные лица не вправе проводить проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.
* Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
* Внеплановые проверки проводятся при наличии оснований, указанных в пункте 1.3 раздела III настоящего административного регламента.
1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции:
* отсутствие при проведении выездных проверок руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
* наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

 Перечень оснований для прекращения исполнения муниципальной функции:

* прекращение деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
* отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки;
* наступлением обстоятельств непреодолимой силы.
1. Требование к местам исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция при выездной проверке (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Муниципальная функция при документарной проверке (как плановой, так и внеплановой) исполняется по месту нахождения отдела природопользования и экологической безопасности: Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинеты 235, 237.

1. Административные процедуры.
2. Все административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции выполняются в соответствии со статьями 9 - 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ:
	1. Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции:
* Подготовка до 01 сентября текущего года проекта плана проверок на следующий год и согласование его с органами прокуратуры.
* Утверждение главой администрации Сосновоборского городского округа согласованного плана проверок на следующий год в срок до 01 ноября текущего года.
	1. Организация и проведение плановых проверок:
* Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ от 26.12.2008. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения отдела природопользования и экологической безопасности.

Плановые проверки включают следующие административные процедуры:

* Подготовка и направление не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки **копии распоряжения** руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки (**Приложение № 2** к настоящему административному регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
* В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.
* При документарной проверке, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.
* Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля по запросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
* При документарной проверке, в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
* Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

* Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.
	1. **Организация и проведение внеплановых проверок:**
* Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 вышеуказанного Федерального закона. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения отдела природопользования и экологической безопасности.
* Основанием для внеплановой проверки является:

 - истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

* При документарной проверке, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.
* Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля по запросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
* При документарной проверке, в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
* О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
* В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя **заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки** (**Приложение № 3** к настоящему административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
* Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
* В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
* В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой проверки.
* В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.
* О результатах проведенной внеплановой проверки должностным лицом, проводившим проверку, направляется письменный ответ заявителю, обратившемуся в администрацию Сосновоборского городского округа с заявлением о допущенных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актамив сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.
	1. **Оформление результатов проверки (плановой, внеплановой).**

 Все типовые формы документов по муниципальному контролю устанавливаются Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Приказов Минэкономразвития России от 25.05.2010 №199, от 30.09.2011 №532).

* По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется **акт** по установленной форме (**Приложение № 4** к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.
* К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
* В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
* В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 **1.5.** **Подготовка отчетов об исполнении муниципальной функции по установленным формам:**

* в прокуратуру г. Сосновый Бор – ежемесячно и ежеквартально;
* в Минэкономразвития России – ежеквартально.
1. Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица отдела природопользования и экологической безопасности администрации Сосновоборского городского округа в лице начальника отдела - главного муниципального инспектора по охране природы, и специалистов отдела природопользования и экологической безопасности, которые являются муниципальными инспекторами по охране природы.
2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции
3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции, а также принятие ответственных решений при исполнении муниципальной функции осуществляется начальником отдела природопользования и экологической безопасности, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.
4. Специалисты отдела природопользования и экологической безопасности, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур в составе муниципальной функции, определенных административным регламентом.
5. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, а также основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с действующим законодательством.
6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.
7. Досудебное (внесудебное) обжалование:
* Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых выполнялась муниципальная функция, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности в ходе исполнения муниципальной функции.
* Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться грубое нарушение установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности в ходе исполнения муниципальной функции, а также нарушение положений настоящего административного регламента.
* Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы установлен статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
* Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована главе администрации Сосновоборского городского округа в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме через электронную приемную на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) (в разделе «Главная», подраздел «Электронные услуги населению»).
* Срок рассмотрения жалобы – 10 рабочих дней.
* Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
1. Судебное обжалование:
* Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых выполнялась муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела природопользования и экологической безопасности, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исп. Ходырева Н.В.

🕿 26139

АЛ 47465 -о

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМЫ**

Последовательность административных действий при осуществлении административных процедур в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

Подготовка и утверждение плана плановых проверок

на следующий год

Подготовка плана проверок на следующий год

Согласование с органами прокуратуры

Утверждение плана проверок следующего года главой администрации

Проведение плановой документарной выездной проверки

Информирование органов прокуратуры и размещение на официальном сайте администрации утвержденного плана проверок следующего года

Подготовка и утверждение распоряжения о проверке

Уведомление СРО

Уведомление о проведении проверки ЮЛ или ИП

Проведение проверки представленных документов и осмотр территории ЮЛ, ИП

Предписание в случае выявления нарушений

Акт проведения проверки

Проведение плановой документарной проверки

Подготовка и утверждение распоряжения о проверке

Уведомление СРО

Уведомление о проведении проверки ЮЛ, ИП

Запрос дополнительных документов при недостаточности информации

Проведение проверки представленных документов ЮЛ, ИП

Выездная проверка при обнаружении признаков нарушений

Предписание в случае выявления нарушений

Акт проведения проверки

Проведение внеплановой проверки

Заявление о необходимости проведения внеплановой проверки

Согласование с органами прокуратуры

Подготовка и утверждение распоряжения о проверке

Уведомление СРО

Уведомление о проведении проверки ЮЛ, ИП

Проведение проверки представленных документов и осмотр территории ЮЛ, ИП

Предписание в случае выявления нарушений

Акт проведения проверки

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

(Типовая форма)

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

АЛ 47465 -о

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

(Типовая форма)

 (в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 24.05.2010 № 199)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

 от

(наименование органа государственного контроля(надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется) |

М.П.

Дата и время составления документа:

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

(Типовая форма)

 (в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

АЛ 47465 -о